**INFORMAZIONI LOGISTICHE PER LA PARTECIPAZIONE AI CORSI IN
ROMA e NAPOLI**

1. Informazioni generali

ORARI ORDINARI DEI CORSI DELLA SSM:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattina	-----	9:15 - 13:00	9:15 - 13:00	9:15 - 13:00	9:15 - 13:00
Pomeriggio	15:00-18:00	14:00 - 17:00	15:00 -18:00	14:00- 17:00	-----

PER SINGOLO CORSO

sul sito della SSM, nell'apposita sezione, sono indicati: **PROGRAMMA ed ORARI SPECIFICI**

PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE:

- **ACCESSO ALLA STRUTTURA** -

OBBLIGHI:

- mascherina **FFP2** per tutta la durata del corso,
- esibizione del c.d. **green pass rafforzato**;

- **DOTAZIONI** -

tutti i partecipanti ai corsi (compresi quelli che si svolgeranno in modalità *blended*) **devono necessariamente partecipare muniti di PROPRIO PC O TABLET** ed essere accreditati al *TEAM* creato *ad hoc* per **ATTESTARE LA PRESENZA e VALUTARE CORSO e RELATORI**

2. Ospitalità alberghiera

Diritto al pernottamento per **tutta la durata del corso** nei termini che seguono:

- **INIZIO CORSO di MATTINA:** ospitalità alberghiera dalla **NOTTE ANTECEDENTE** alla prima sessione;
- **INIZIO CORSO di POMERIGGIO:** ospitalità alberghiera dalla **NOTTE DEL PRIMO GIORNO** dei lavori.

Casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo la **NOTTE ANTECEDENTE L'INIZIO DEL CORSO**, solo **A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI:**

- a) per donne in stato di gravidanza;
- b) per persone in particolari condizioni di salute;

- c) ove i costi del trasporto il giorno di inizio corso siano superiori a quelli del pernottamento la notte antecedente;
- d) ove il viaggio nel giorno di inizio corso risulti **eccessivamente gravoso** per l'interessato;
- e) ove non siano disponibili mezzi di trasporto idonei a raggiungere la sede del corso il giorno del corso in tempo utile per seguirlo;
- f) per i corsi che si tengono alla sede di **Napoli**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia** (da deliberare anche il **Friuli**).

Casi **particolari** di diritto al pernottamento in albergo la **NOTTE SUCCESSIVA ALLA FINE DEL CORSO**:

- a) per i corsi in presenza che terminano alle ore **18.00** se il discente **non** sia stato autorizzato al **pernottamento la notte precedente l'inizio del corso**;
- b) qualora manchino o risultino eccessivamente disagiati i collegamenti, solo **A RICHIESTA DEGLI INTERESSATI**.

- **PRENOTAZIONE ALBERGHIERA** -

La **richiesta** dei partecipanti, comprensiva del pernottamento, deve essere avanzata **almeno 60 giorni prima dell'inizio** del corso **ESCLUSIVAMENTE tramite il sito della scuola** (alla voce "i miei corsi" nell'apposito modello informatico).

- **REVOCHE** -

Con le medesime modalità sopra indicate (sito della SSM, voce "i miei corsi") le **revoche** devono essere comunicate **entro e non oltre 45 giorni dall'inizio del corso**.

- **RINUNCIA AL SOGGIORNO ALBERGHIERO** -

Analogamente entro il termine di **45 giorni dall'inizio del corso**, per evitare **penali**, la **rinuncia** al soggiorno va comunicata con apposita annotazione nel modulo da inviare a Cisalpina (all.1) e trasmessa per conoscenza anche alla Scuola al seguente indirizzo: responsabileamministrativo@scuolamagistratura.it.

- **DISDETTE** -

In caso di impedimento occorre dare **immediata comunicazione** direttamente all'**Agenzia Cisalpina** (ssm@cisalpinatours.it, indicando il **codice del corso**) per evitare **penali**, fatta **eccezione** per casi di **forza maggiore**.

La comunicazione della struttura alberghiera convenzionata avverrà successivamente.

- **CHECK-IN** -

- **INIZIO CORSO di POMERIGGIO:** dalla **MATTINA** del primo giorno di corso, con diritto al deposito del bagaglio gratuitamente in caso di indisponibilità temporanea della stanza.

- **CHECK-OUT** -

Di norma entro le **ore 10,00** della mattina dell'ultimo giorno dei lavori.

Anticipazioni o prolungamenti del soggiorno, così come la presenza di un **accompagnatore**, sono **a carico del partecipante** ed i relativi **costi** dovranno essere corrisposti **direttamente all'albergo**, al quale occorre rivolgersi.

3. Vitto

Diritto al **rimborso** delle spese sostenute per i pasti spettanti nei seguenti importi:

- **€ 61,10** complessivamente per **due pasti giornalieri se spettanti**;
- **€ 30,55** per **un solo pasto** ove spettante.

I pasti serali sono **a carico** della **Scuola esclusivamente** per coloro che hanno **diritto al pernottamento**.

Sono **sempre esclusi**:

- il **pranzo** del **primo giorno di corso** se l'**inizio** è fissato nel **pomeriggio**;
- la **cena** del **venerdì** se si tratta del giorno di chiusura del corso.

La Scuola ha stipulato una Convenzione con l'Hotel Palazzo Caracciolo di Napoli che consente di cenare presso la struttura al costo ridotto di 30.00 euro.

4. Titoli di viaggio

Diritto ai titoli di viaggio per partecipare ai corsi **anche** per **giorni diversi** da quello di inizio e di fine corso, purché ciò **non** comporti **maggior onere economico** per la Scuola nei termini che seguono:

- **PRENOTAZIONE TRASPORTO EXTRAURBANO** -

esclusivamente tramite Cisalpina Tours compilando l'allegato modulo (all.1), da trasmettere via e-mail a ssm@cisalpinatours.it o via fax: **06.56561471** almeno **45 giorni prima dell'inizio del corso**, con necessaria indicazione dei seguenti dati:

1. nome e cognome;
2. indirizzo e-mail e numero telefonico;
3. identificativo dell'autorizzazione riferito alla settimana di partecipazione;
4. codice del corso;
5. funzione svolta nel corso: discente;
6. il luogo e la data di partenza e di arrivo.

- **BIGLIETTI FERROVIARI** -

- **SECONDA CLASSE** per i treni ad **alta velocità**;
- **PRIMA CLASSE** per tutti gli **altri treni** di **Trenitalia** o di **altre compagnie**.

- **BIGLIETTI AEREI NAZIONALI** -

l'acquisto dei biglietti aerei per voli nazionali, con le modalità sopra indicate, è **sempre autorizzato** nei limiti dell'importo **massimo** di **€ 400,00** **esclusivamente** nei seguenti casi:

- per coloro che **risiedano o** prestino **servizio** in sedi distanti **almeno 400 chilometri** dalla **sede** del **corso** e che **non** siano collegate da un **servizio ferroviario ad alta velocità**;
- per i corsi che si tengono presso la sede di **Napoli-Castel Capuano**, per coloro che provengono dalle seguenti regioni: **Sardegna, Sicilia, Valle D'Aosta, Trentino Alto Adige, Puglia**.

Inoltre, a **richiesta degli interessati** e **previa autorizzazione del membro del comitato direttivo responsabile del corso**, sarà possibile, sempre tramite **Cisalpina Tours**, procedere all'acquisto di biglietti aerei nazionali sempre per un **importo massimo** di **€ 400,00** nei seguenti casi:

- **donne in stato di gravidanza**;
- **persone in condizioni di salute particolari**.

L'acquisto di titoli di viaggio a prezzi **superiori** la cifra massima indicata (**€ 400,00**) dovrà essere **autorizzato**.

N.B. L'eventuale necessità del **bagaglio in stiva** deve essere segnalata all'agenzia al momento della richiesta del titolo di viaggio.

In casi del tutto **eccezionali** potrà essere autorizzato l'**acquisto diretto** di biglietti, ferroviari o aerei, che darà diritto al rimborso della Scuola nei limiti del prezzo pagato se contenuto nell'importo **massimo** di **€ 400,00**, rimanendo **a carico dell'acquirente i costi sostenuti per eventuali variazioni e/o sostituzioni** degli stessi.

- **TRASPORTO INTERURBANO** -

L'acquisto dei biglietti di trasporto interurbano di autolinea deve essere fatto **direttamente** dal singolo discente ed il relativo costo verrà rimborsato dalla Scuola, previa **produzione dell'originale del biglietto**.

- TRASPORTO URBANO -

Non è previsto il **rimborso** da parte della Scuola dei titoli di viaggio per servizi di **trasporto urbano**. **Non** è ammesso, altresì, il **rimborso** di **spese** per trasporto in **taxi**, salva autorizzazione preventiva per **donne in stato di gravidanza** o per **persone in condizioni di salute particolari**.

Per eventuali informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare la Cisalpina dal lunedì al venerdì **dalle 8:00 alle 20:30** al numero: **06.5945292**

5. Revoca o modifica dei servizi di biglietteria

L'eventuale revoca dell'emissione dei titoli di viaggio o la loro modifica deve essere comunicata alla Cisalpina Tours in tempo utile per evitare l'addebito di penali, tenendo conto della tipologia del biglietto e della relativa regola tariffaria.

In tutti i casi di variazione o sostituzione dei titoli di viaggio, dovuti a cause di forza maggiore, gli interessati che abbiano anticipato le spese relative possono chiedere alla Scuola il rimborso, che sarà autorizzato, previa verifica dell'inevitabilità della maggior spesa, nel rispetto dei limiti dell'importo non recuperabile presso il vettore.

6. Uso del mezzo proprio

Diritto al rimborso delle seguenti voci di spesa solo in caso di **preventiva autorizzazione dell'uso del mezzo proprio** da parte della SSM con esonero da ogni responsabilità:

- **spese di carburante** calcolate secondo il computo chilometrico delle tabelle ACI pari alla **metà** in caso di **1 passeggero** (conducente);
- **spese integrali di carburante** calcolate secondo il computo chilometrico delle tabelle ACI in caso di **2 passeggeri** (conducente e trasportato) previa produzione da parte del richiedente della dichiarazione del collega trasportato di rinuncia ad ogni anticipazione o rimborso per il tragitto interessato;
- **l'intero** costo delle tratte autostradali.

Il modulo per la richiesta di rimborso è scaricabile dal sito della Scuola nella parte relativa alle "Informazioni logistiche" e deve essere inoltrato via e-mail a arearimborsi@scuolamagistratura.it.

7. Adempimenti da effettuarsi al termine di ogni corso.

I discenti al termine del corso dovranno:

1. **consegnare** al *front office* della Scuola o **trasmettere** al seguente indirizzo e-mail (**responsabile_amministrativo@scuolamagistratura.it**), debitamente compilato e sottoscritto, il modulo di **AUTOCERTIFICAZIONE** (all.3) al fine di consentire alla Scuola un puntuale riscontro dei servizi resi dalle società erogatrici, **cui dovranno essere allegati eventuali voucher cena non utilizzati**;
2. **consegnare** al *front office* della Scuola o trasmettere per posta alla sede amministrativa della Scuola, via Tronto n. 2 - 00198 – Roma, il modulo di rimborso delle eventuali spese sostenute (all.2), allegando tutte le ricevute di spesa in **originale**.

Roma, lì

Il Segretario Generale

Allegati:

Modulo prenotazione per Cisalpina (allegato 1)

Modulo richiesta rimborsi (allegato 2)

Autocertificazione (allegato 3)